

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 TINGGIMONCONG
KABUPATEN GOWA**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana (S.I.P) pada
Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh

NURWAHIDAH

NIM: 40400109031

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

2013

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 27 September, 2013

Penyusun

NURWAHIDAH

NIM. 40400109031

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

ABSTRAK

Nama : Nurwahidah
NIM : 40400109031
Judul : Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa?

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan sekolah menengah atas negeri 1 Tinggimoncong dengan menggunakan teknik *Sampling Aksidental*. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, dan kuesioner (angket). Teknik analisis data yang digunakan analisis kuantitatif.

Variabel yang diukur pada penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan perpustakaan dan peningkatan layanan pemustaka, penggunaan sampel pada penelitian ini adalah 50 orang siswa yang berkunjung ke perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa selama penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan deskriptif kuantitatif dengan hasil penjabaran 15 tabel yang telah dijawab oleh responden. Adapun analisis datanya adalah output aktual =2514 dan output target =3000, maka diperoleh=1.193. jadi, efektivitas pengelolaan perpustakaan efektif dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.

M A K A S S A R

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Rabbil'Alamin penulis panjatkan kehadiran Allah Swt., atas segala limpahan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad Saw., dan para sahabatnya, tabi' tabiin serta orang-orang yang senantiasa ikhlas berjuang di jalan-Nya.

Segala usaha dan upaya telah dilakukan oleh penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi ini dengan semaksimal mungkin. Hal ini tidak luput dari bantuan dan dukungan dari segala pihak. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga terutama kedua orang tua tercinta, serta saudara-saudari, atas segala dukungan, pengorbanan, kepercayaan, pengertian dan segala doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik. Semoga Allah Swt., selalu merahmati kita semua dan menghimpun kita dalam hidayah-Nya.

Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing. H.T., M.S., Rektor dan para Pembantu Rektor UIN Alauddin Makassar.

2. Prof.Dr. Mardan M.Ag,. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar beserta seluruh stafnya atas segala pelayanan yang diberikan kepada penulis.
3. Pembantu dekan 1 bagian akademik Dr. H. Barsihannor, M.Ag,. pembantu dekan II bagian administrasi umum Dra. Susmihara, M.A,. pembantu dekan III bagian kemahasiswaan Drs. H.Muh.Dahlan, M.Ag.
4. Muh.Quraissy Mathar, S.Sos,.M.Hum dan Ahmad Muaffaq N, S.Ag,.M.Pd. ketua dan sekretaris program studi ilmu perpustakaan serta stafnya atas izin, pelayanan, kesempatan dan fasilitas yang diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Irvan Mulyadi, S.A.g,.S.S,.M.A,. selaku pembimbing I dan Syamhari, S.Pd,.M.Pd,. selaku pembimbing II yang dengan sabar membimbing penulis hingga menyelesaikan skripsi ini.
6. Muh.Quraissy Mathar, S.Sos,.M.Hum,. dan Hildawati Almah, S.Ag,.S.S,.M.A,. selaku munaqasyah I dan II yang telah banyak memberikan saran dan masukan kepada penulis.
7. Dosen-dosen yang telah mendidik dan mengajar hingga penulis dapat menambah ilmu dan wawasan.
8. Firdaus, S.Pd,.M.Pd kepala sekolah SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa dan H.Arifin Pawe,.S.Sos,.selaku kepala perpustakaan beserta seluruh staf, guru-guru, dan siswa SMA Negeri 1 Tinggimoncong atas segala bantuan yang telah diberikan selama penulis melakukan penelitian.

9. Sahabat-sahabat terbaikku, Marfaidah, Srry Hayatii, Suminarti, Endar Saraswati, Mulfiah Usman, Rosmini, yang telah menemani hari-hariku baik suka maupun duka.
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa ilmu perpustakaan angkatan 2009 yang telah memberikan kebersamaan dan keceriaan kepada penulis selama di bangku perkuliahan.
11. Teman-teman KKN angkatan 48 desa Bungaejaya Pallangga, Inha, Mawar, Ifha, Akku', Fatur, Alam, Nasar, yang telah memberi warna dalam keseharian penulis selama KKN.
12. Dan seluruh teman-teman yang penulis tidak sempat sebut namanya satu persatu terima kasih atas kebersamaannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan karya selanjutnya. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Makassar, 27 September 2012

Penulis

NURWAHIDAH
NIM. 40400109031

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1-15
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Hipotesis.....	5
D. Definisi Operasional.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	14
F. Garis Besar Isi Skripsi.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	16-38
A. Efektivitas pengelolaan perpustakaan	16
B. Layanan pemustaka di perpustakaan.....	20
C. Kegiatan utama di perpustakaan	28

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	39-41
A. Jenis Penelitian	39
B. Lokasi dan waktu penelitian.....	39
C. Populasi dan sampel.....	39
D. Teknik pengumpulan data.....	40
E. Teknik dan analisis data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42-66
A. Sejarah singkat perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.....	42
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	46
BAB V PENUTUP	67-68
A. Kesimpulan	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1 Sarana dan prasarana perpustakaan SMA.....	47
2 Jadwal pelayanan di perpustakaan.....	48
3 Sikap ramah-tama petugas layanan perpustakaan	49
4 Petugas yang bersuara keras mengganggu dalam ruang baca.....	50
5 Perilaku petugas layanan dalam membantu mengatasi kesulitan pemustaka	51
6 Sikap petugas layanan perpustakaan apabila pemustaka tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan	52
7 Cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka.....	53
8 Waktu yang diberikan untuk peminjaman buku.....	54
9 Pendapat pemustaka mengenai lama peminjaman buku	55
10 Pelayanan yang baik membuat pemustaka rajin ke perpustakaan.....	56
11 Pendapat pemustaka mengenai penataan koleksi di rak	57
12 Suasana dalam ruang baca di perpustakaan SMA.....	58
13 Sarana dan prasarana /fasilitas di ruang baca.....	59
14 Jumlah buku yang dapat dipinjam di perpustakaan	60
15 Penilaian pemustaka terhadap koleksi yang ad di perpustakaan.....	61
16 Koleksi yang dimiliki perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka	62
17Koleksi yang dimiliki perpustakaan membantu siswa menyelesaikan tugas-tugas.....	63
18 Kesimpulan hasil pembahasan	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang dapat menunjukkan proses belajar mengajar. Dalam bidang pendidikan dan pengajaran, diupayakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum bersifat menambah wawasan pengetahuan, untuk mempertinggi hasil maupun untuk mempertinggi kualitas pengajaran bagi guru.

Perpustakaan adalah pelayanan, tidak ada pelayanan jika tidak ada perpustakaan. Kegiatan melayani pembaca atau pemakai jasa perpustakaan secara tepat dan akurat disebut sebagai profesi pustakawan. Sementara itu, Indonesia juga membuat suatu aturan mengenai kewajiban seorang pengusaha penerbitan dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan bukti karyanya pada perpustakaan.

Dalam Undang-Undang No.2 tahun 1989 tentang eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan, jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelasan Undang-Undang No. 2 tahun 1989 tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak

didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Berbicara tentang perpustakaan bukan merupakan hal baru di kalangan masyarakat, dimana-mana diselenggarakan perpustakaan seperti perguruan tinggi, sekolah-sekolah baik sekolah umum maupun kejuruan, sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor bahkan sekarang digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai ditingkat desa. Hal ini disebabkan oleh adanya informasi yang pesat dan membawa banyak perubahan pada semua sektor kehidupan dan telah mengantar kita ke arah kemajuan yang makin modern. Perubahan ini terjadi banyak dipengaruhi oleh pesatnya pertumbuhan ilmu pengetahuan disertai dengan berkembangnya teknologi canggih, untuk mengikuti perubahan tersebut diperlukan langkah yang cepat dan tepat untuk mendesain dengan baik segala bentuk informasi yang baru yang kemudian disebarkan kepada masyarakat pengguna demi terbentuknya pola pikir dan pola tingkah laku yang baru.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan mempunyai perpustakaan yang biasanya diberi nama sesuai dengan lembaga pendidikan tersebut. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Perpustakaan sekolah tentunya memiliki berbagai macam koleksi baik yang berbentuk buku maupun non buku, koleksi tersebut dapat dilihat dari segi kepentingannya, pemanfaatannya, dan kebutuhan pemakainya. Semua koleksi tersebut perlu diolah sebelum disajikan kepada pemustaka. Pengolahan koleksi pada suatu perpustakaan dimaksudkan agar semua koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh para pemakai perpustakaan. Untuk kegiatan pengolahan koleksi dapat dipikirkan supaya mekanisme yang menghubungkan koleksi sebagai media informasi dengan pembaca sesuai dengan disiplin ilmu yang diinginkan.

Peranan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sumber daya di dalam pendidikan penting, terutama dalam upaya meningkatkan mutu perpustakaan sangat dibutuhkan oleh pemustaka jasa perpustakaan, khususnya di lingkungan sekolah.

Bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan akan menimbulkan motivasi belajar. Informasi-informasi yang dapat ditemukannya dalam perpustakaan akan menantang anak-anak didik untuk berfikir sehingga menghidupkan gairah minat baca.

Dengan demikian, maka sangat penting dalam sebuah perpustakaan memberikan pelayanan sebaik mungkin karena ini dapat membantu anak didik untuk lebih aktif dalam belajar.

Semakin sadar akan pentingnya pendidikan seiring dengan majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi, untuk mencapai maksud tersebut maka perlu meningkatkan pemanfaatan akan perpustakaan. Oleh karena itu, perlu mendapat perhatian dari pemerintah serta pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.

Perpustakaan sebagai sumber informasi, bahkan sebagai sumber pelajaran. Kesiapan perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa dapat melayani pemakai akan informasi. Pelayanan yang harus dikembangkan dan ditingkatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan serta kepuasan pengunjung, karena tuntutan pemakai jasa perpustakaan itu sendiri, maka sebaik mungkin perpustakaan sekolah dapat memberikan pelayanan yang terbaik.

Untuk menunjang tercapainya misi perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi, maka perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat memperkaya pelajaran sesuai dengan kebutuhan sekolah dan merupakan salah satu faktor yang penting untuk dipenuhi.

Pihak perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa harus lebih mengoptimalkan dan lebih mengefesienkan pelayanan serta pengelolaan yang baik dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa untuk mewujudkan

terciptanya masyarakat cerdas, seperti yang tertuang dalam tujuan pendidikan nasional bangsa indonesia.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka masalah yang akan dibahas pada masalah ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa?

C. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian. Karena hipotesis merupakan jawaban sementara dari masalah penelitian yang diajukan, maka titik tolak untuk merumuskan masalah penelitian adalah rumusan masalah. (Sugiyono, 2002: 11)

Berdasarkan pernyataan yang diuraikan dalam rumusan masalah dan setelah memperhatikan permasalahan penelitian tersebut di atas, maka hipotesisnya adalah Efektivitas pengelolaan perpustakaan efektif dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.

D. Definisi Operasional

Dalam penelitian ini berjudul “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong”. Untuk memberikan penjelasan terhadap kata-kata yang dianggap perlu dalam judul tersebut maka perlu penulis defenisikan selain itu untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahpahaman bagi para pembaca. Dengan definisi operasional atau pengertian judul yang digunakan akan diuraikan sebagai berikut:

Efektivitas dan pengelolaan perpustakaan adalah dua kata yang berdiri sendiri-sendiri serta mengandung makna yang berbeda, untuk memahami makna yang terkandung dalam dua kata tersebut.

1. Efektivitas

Kata Efektivitas, berasal dari bahasa inggris “Effectiveness yang berawal dari istilah “Effect” yang berarti akibat, pengaruh, hasil, lalu muncullah “Effective” yang berarti berhasil guna. Kemudian dalam perkembangan berikutnya terciptalah “effectiveness”. (Soewarno Handyaningrat, 1985:16).

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu (Hamzah yakub, 1984:39).

Efektivitas sering disebut sebagai indikator untuk mengetahui seberapa jauh program, sistem, atau kinerja dapat diukur. Pada dasarnya yang umum menunjukan pada taraf pencapaian hasil, sering atau terkadang dikaitkan dengan efisien, walaupun efektivitas dan efisiensi mempunyai teori yang berbeda. Secara umum perbedaan tersebut dapat dibedakan karena efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisien lebih bagaimana mencapai hasil itu dengan membandingkan antara input dan outputnya (Kast, Fremont E, 1990 : 735).

Dengan demikian yang dimaksud dengan efektivitas ini, adalah kemampuan pustakawan untuk melaksanakan tugas dan saling bekerja untuk mencapai suatu tujuan guna melayani kebutuhan para pemustaka di gedung atau di ruang yang disediakan di perpustakaan.

2. Pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan adalah dua kata yang saling berhubungan yaitu pengelolaan dan perpustakaan, sehingga apabila digabungkan menjadi satu akan melahirkan pengertian yang baru.

a. Pengelolaan

Pengelolaan, dalam kamus besar bahasa Indonesia memberikan pengertian bahwa pengelolaan berasal dari kata olah atau pengolahan, yang berarti proses, perbuatan, atau cara mengelola.

Pengolahan menurut George R Terry diartikan sebagai, Suatu proses yang dibedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Daan Suganda, 1986:1).

b. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka yang kemudian mendapatkan awalan “per” dan akhiran ”an”. Kata perpustakaan menurut Noerhayati S (1987: 71) alat atau tempat manusia menyimpan dengan aman hasil pemikiran dan penemuannya.

- a. Perpustakaan, memelihara adat kebiasaan dan menjamin berlakunya hukum-hukum.
- b. Perpustakaan memberikan kelonggaran berkembang terhadap keyakinan dan agama yang berlaku.
- c. Perpustakaan ialah alat utama pengembangan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan.

Dan perpustakaan memberikan batasan secara umum yaitu: **Pertama**, koleksi buku yang diatur menurut sistem yang tertentu untuk tujuan pemberian informasi, pendidikan, penelitian, rekreasi dan lain-lain. **Kedua**, suatu gedung atau ruangan yang di dalamnya tersusun buku-buku untuk dipergunakan menurut tujuan tertentu.

Ada beberapa ayat yang menjelaskan tentang suatu perpustakaan diantaranya.

Q.S. At Taubah/9:102 yang berbunyi:

عَلَيْهِمْ يَتُوبَ وَآخَرُونَ اعْتَرَفُوا بِذُنُوبِهِمْ خَلَطُوا عَمَلًا صَالِحًا وَآخَرَ سَيِّئًا عَسَى اللَّهُ أَنْ
 إِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ رَحِيمٌ

Terjemahan: Dan ada juga orang-orang yang lain yang berada di sekeliling kami di Madinah yang mengakui dengan sungguh-sungguh dosa-dosa mereka, mereka menyesali perbuatannya dan bertaubat kepada Allah Swt., tetapi karena iman mereka belum mantap maka mereka mencampur baurkan amal baik dengan amal lain yang buruk. Mudah-mudahan Allah yang maha mengetahui lagi maha pengampun menerima taubat mereka. Sesungguhnya Allah maha pengampun lagi maha penyayang. (Q.S. At Taubah / 9:102).

Profesi pustakawan merupakan sebuah profesi pelayanan masyarakat yang sangat bernilai ibadah. Profesi membutuhkan sebuah tanggung jawab besar yang mengharuskan para pemilik profesi itu untuk bekerja secara sungguh-sungguh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Kebiasaan melakukan amal baik dengan masih tetap melakukan amal lain yang buruk, seperti yang dicontohkan ayat di atas, merupakan konsep pelaksanaan kode etik profesi secara tidak baik dan benar. Pustakawan tentu tidak diharapkan berlaku ganda, baik dan buruk, dalam melakukan segala aktivitasnya, baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun hal-hal lain di luar pekerjaannya.

Perpustakaan secara sederhana didefinisikan sebagian masyarakat sebagai sebuah tempat penyimpanan koleksi, khususnya yang berbentuk tercetak. Hal tersebut tentu memiliki dasar pemikiran, yakni perpustakaan merupakan sebuah istilah yang

diserap dari bahasa asing dengan kata dasar “pustaka”. Pengertian sederhana tentang kata pustaka adalah seluruh dokumen yang tertulis atau tercetak tanpa ada batasan tentang seberapa banyak jumlah lembaran atau eksemplar dari dokumen itu sendiri (Quraissy Mathar, 2012:39).

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang mengolah dan mengelola berbagai jenis koleksi. Pengolahan dan pengelolaan tersebut mencakup seluruh unsur yang berhubungan dengan sistem temu kembali informasi. Perpustakaan bukan lagi sebuah gedung atau *objek keepers*, melainkan sudah menjadi sebagai sumber ilmu pengetahuan (Mallinger, 2003).

Setelah memperhatikan beberapa penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan perpustakaan adalah suatu usaha atau upaya pemikiran untuk mendayagunakan koleksi-koleksi dengan mempergunakan suatu sistem atau cara yang mampu untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat. Dengan demikian, yang saya maksud pengelolaan perpustakaan terbagi 3 yaitu:

- a. Pengadaan, adalah koleksi yang ada di perpustakaan dan tidak hanya buku saja tetapi juga bisa berupa majalah/ jurnal/ cd/, kaset, dll yang memang sangat diperlukan oleh lembaga yang bersangkutan.
- b. Pengolahan, yaitu registrasi buku ke dalam buku induk untuk mengetahui jumlah buku, dan untuk mengetahui berapa jumlah eksemplar yang diterima.

- c. Pelayanan, adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

3. Pelayanan

Secara etimologi, pelayanan adalah suatu perihal atau usaha untuk melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan atau jasa. Pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan atau cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1996: 34).

Menurut Lasa Hs pelayanan mencakup semua bentuk kegiatan pencacatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Dengan pengertian ini dapat dipahami bahwa bagian ini merupakan suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian. Kegiatan ini antara lain meliputi; syarat keanggotaan, peraturan, prosedur, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka, sistem peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung (Lasa HS, 1995:1).

Dengan demikian yang menjadi efektivitas pengelolaan perpustakaan ada 3 yakni:

a. Pengadaan

Pengadaan disini yang dimaksud adalah suatu konsekuensi antara koleksi perpustakaan dengan kebutuhan siswa, pengadaan juga dapat berarti siapa yang menentukan jenis koleksi yang akan dibeli dan mengapa sehingga koleksi itu yang diinginkan.

Pengadaan koleksi juga harus berdasarkan analisis kebutuhan pemustaka. Tanpa analisis sebelumnya, maka koleksi yang tersedia hanya akan menjadi koleksi pelengkap dengan kuantitas aksesnya sangat rendah atau bahkan tidak pernah terakses sama sekali.

b. Pengolahan

Pengolahan adalah proses dimana semua buku-buku dikelola mulai dari registrasi sampai buku itu berada di rak atau sudah bisa dipinjamkan. Dalam pengelolaan juga dibutuhkan tenaga yang ahli dilihat dari tingkat pendidikannya, pernah mengikuti training kepustakawan dan pengalamannya dalam mengelola buku.

Dalam Pengelolaan perlu diperhatikan juga tingkat keaktifan seorang pustakawan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam mengelola buku apakah relevan antara lama pengelolaannya dengan jumlah buku. Dari sini

dapat disimpulkan bahwa buku yang dikelola dapat selesai dalam jangka waktu yang cepat maka perpustakaan dapat disebut efektif, tetapi jika buku tersebut berlarut-larut dalam perpustakaan maka perpustakaan tersebut belum efektif.

c. pelayanan

Pelayanan disini adalah tingkat kepuasan pengunjung yang diberikan oleh pustakawan. Dan juga dapat berarti kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui fasilitas, serta aturan dalam perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pedoman Teknik Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, 1996).

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah

- a. Untuk mengetahui efektivitas layanan perpustakaan di SMA 1 Negeri Tinggimoncong Kabupaten Gowa.
- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.

F. Garis Besar Isi Skripsi

Untuk mendapatkan gambaran tentang isi dari skripsi ini, maka penulis mengemukakan garis besar isi skripsi. Secara garis besar skripsi ini terdiri dari lima bab dengan rincian sebagai berikut :

Bab I, pendahuluan merupakan pengantar sebelum lebih jauh mengkaji dan membahas apa yang menjadi substansi penelitian ini. Di dalam bab I ini memuat latar belakang yang mengemukakan kondisi yang seharusnya dilakukan dan kondisi yang ada sehingga jelas adanya kesenjangan yang merupakan masalah yang menuntut untuk dicari solusinya. Rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan yang akan terjawab setelah melakukan penelitian. Hipotesis yaitu pernyataan yang masih bersifat sementara kebenarannya. Definisi operasional variabel dimaksudkan untuk memberikan batasan pengertian dan gambaran-gambaran yang jelas tentang variabel yang digunakan. Tujuan penelitian berisi tentang tujuan penulis melakukan penelitian. Selanjutnya adalah garis besar isi yang merupakan gambaran umum tentang isi skripsi.

Bab II, berisi tinjauan pustaka yang mengkaji tentang teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti . Dalam skripsi ini dibahas tentang kajian teoretis yang erat kaitannya dengan efektivitas pengelolaan perpustakaan dan layanan pemustaka.

Bab III, berisi metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, populasi dan sampel, lokasi dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV, hasil penelitian berisi tentang sejarah perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa, dan analisis hasil penelitian.

Bab V, penutup berupa kesimpulan yang berisi hal-hal yang membahas tentang rangkuman hasil penelitian berdasarkan rumusan masalah yang ada serta saran – saran yang dianggap perlu untuk lebih meningkatkan hasil belajar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan, dalam kamus besar bahasa indonesia memberikan pengertian bahwa pengelolaan berasal dari kata olah atau pengolahan, yang berarti proses, perbuatan, atau cara mengelola.

Pengelolaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas, dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan. (Sumardji,1995:11).

Dari pengertian pengelolaan tersebut di atas diketahui bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan pustaka atau informasi.

2. Pengertian perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah salah satu bagian kelengkapan yang harus ada di setiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan karena perpustakaan dianggap sebagai guru kedua, setelah guru di sekolah tersebut. Hal ini disebabkan perpustakaan adalah sebuah tempat dimana di dalamnya terdapat banyak ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi siswa untuk diketahui. Adapun menurut Sulistyio Basuki yaitu:

“Perpustakaan sekolah adalah yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya”. (Sulistyo Basuki,1993:50).

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para siswa agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab. Dan perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah untuk membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Dalam kelompok perpustakaan sekolah termasuk di dalamnya adalah:

- a) Perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK)
- b) Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)

c) Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SMP)

d) Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SMA).

Ciri utama perpustakaan sekolah adalah adanya unsur pakai terhadap koleksi yang dimiliki, jadi perpustakaan bukan hanya sekedar koleksi buku informasi ilmu pengetahuan melainkan sebuah buku yang berfungsi untuk dimanfaatkan. Perpustakaan sekolah merupakan unit pelaksana teknis, perpustakaan sekolah bersama dengan unit pelayanan lainnya, turut melaksanakan tri dharma sekolah dengan cara memilih, mengelola dan merawat. Ke tiga tugas tersebut dilaksanakan dengan tata cara administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan umum, perkembangannya belum merata. Perpustakaan sekolah lanjutan pada umumnya lebih baik daripada Perpustakaan Sekolah Dasar. Hambatan utama yang dihadapi jenis perpustakaan ini adalah karena ketidak tersediaan anggaran yang tetap dan terprogram, dan yang lebih parah lagi dengan ketidak tersedianya tenaga pengelola perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan yang dibutuhkan minimal tenaga teknis (Idris Kamah, 2008:31).

Menurut Sutarno NS, (2006:39), Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Tetapi kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyelenggarakan perpustakaan sebagaimana

mestinya. Justifikasi dari pada eksistensi perpustakaan dalam suatu sekolah ataupun sistem sekolah adalah bila dapat menunjang tujuan program-program dari lembaga dimana perpustakaan bernaung, dan dapat menunjang kurikulum sekolah yang bersangkutan (Soejono Trimono, 1985: 7).

Stephen A. Romine mengatakan perpustakaan harus memenuhi dua persyaratan, yakni:

- a. Perpustakaan sekolah hendaknya diorganisir dan dijalankan sedemikian rupa sehingga menjadi suatu sumber bantuan bagi pembina-pembina kurikulum, guru-guru dan para siswa yang sedang terlibat dalam proses belajar dan mengajar.
- b. Pembina-pembina kurikulum, para guru, serta para siswa hendaknya dapat memanfaatkan pelayanan-pelayanan yang disediakan untuk mereka melalui perpustakaan.

3. Fungsi perpustakaan sekolah

Untuk bisa berfungsi sebagaimana mestinya, perpustakaan sekolah harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum sekolah yang bersangkutan. Jika tidak, nilai guna akan merupakan sumber karya bagi para siswa maupun guru dalam proses belajar mengajarnya.

Dalam hubungan ini bisa dikemukakan bahwa jika para siswa dapat diharapkan mempergunakan perpustakaan, maka pimpinan sekolah dan para guru harus terlebih dulu memberi contoh dalam penggunaan perpustakaan itu.

Dengan kata lain kalau para siswa diharapkan suka membaca, maka pertama-tama para siswa harus tahu bahwa para gurunya senang membaca.

Secara singkat fungsi serta manfaat perpustakaan sekolah pada umumnya dan perpustakaan sekolah pendidikan Guru pada khususnya kiranya dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan
2. Perpustakaan merupakan sumber pembinaan kurikulum
3. Perpustakaan sebagai sarana proses belajar/mengajar
4. Perpustakaan sebagai sarana penanaman dan pembinaan minat baca
5. Perpustakaan dan penanaman disiplin
6. Perpustakaan dan rekreasi
7. Perpustakaan dan penelitian
8. Perpustakaan dan calon guru

B. Layanan Pemustaka di Perpustakaan

1. Pengertian layanan pemustaka

Secara etimologi, pelayanan adalah suatu perihal atau usaha untuk melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan atau jasa. Pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan atau cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1996: 34).

Pelayanan merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah perpustakaan. Aspek pelayanan ini memuat berbagai hal yang sangat mempengaruhi kesuksesan perpustakaan sebagai lembaga jasa dalam lingkungan masyarakat.

Menurut Soejono Trimono (1992: 5) untuk memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada pemustaka setidaknya ada 4 (empat) hal yang mendasar, yaitu:

1. Gedung
2. Koleksi
3. Pustakawan
4. Pemakai

Pelayanan perpustakaan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah pertama kali berhubungan dengan pemustaka. Pelayanan perpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai yang ada di perpustakaan dan sebaliknya perpustakaan harus melayani kebutuhan para pemustaka secara maksimal karena layanan perpustakaan baru terasa manfaatnya bila informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seperti yang dikemukakan oleh Muchyidin.

“kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu sub unit kerja di perpustakaan yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan layanan, bimbingan, informasi dan pengarahan berikut pengadaannya agar para pemustaka dapat memperoleh kesempatan dan fasilitas semaksimal mungkin untuk menelusuri dan mempelajari informasi yang diperlukan

sesuai dengan kebutuhan” (Ase. S Muchyidin. Pelayanan pemakai perpustakaan. 1980: 3).

Dalam Pasal 14 ayat 3 tentang layanan perpustakaan disebutkan bahwa “setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”.

Model layanan perpustakaan terbagi atas 3, yakni *pertama* layanan terbuka yang merupakan model layanan dengan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran secara langsung ke rak-rak koleksi perpustakaan. Model layanan terbuka biasanya dilakukan dengan pertimbangan kemandirian pemustaka yang telah cukup paham dengan sistem penelusuran informasi di perpustakaan, baik melalui pendidikan pemustaka maupun yang terlatih secara otodidak dengan seringnya pemustaka mengunjungi sebuah perpustakaan.

Model yang *kedua* adalah layanan yang terbatas. Awalnya layanan ini lebih identik dengan istilah layanan tertutup, namun setelah menyadari bahwa sebuah layanan tertutup juga dapat berkonotasi sebagai layanan yang sudah tutup atau tidak ada layanan, maka istilah tertutup diganti dengan kata terbatas. Sesuai dengan namanya, layanan terbatas merupakan layanan yang diberikan secara terbatas pula. Hal ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan, antara lain untuk menjaga kelestarian koleksi sebab perpustakaan yang menerapkan model layanan terbatas umumnya adalah

perpustakaan-perpustakaan khusus dengan koleksi yang khusus pula, misalnya perpustakaan departemen, instansi, penelitian, militer dan beberapa perpustakaan-perpustakaan dengan koleksi-koleksi khusus lainnya.

Model *ketiga* adalah layanan kompilasi. Layanan ini merupakan gabungan antara layanan terbuka dengan layanan terbatas. Layanan ini diberikan dengan pertimbangan heterogenitas pemustaka. Bervariasinya tingkat pendidikan dan persepsi pemustaka terhadap sistem penelusuran informasi perpustakaan menyebabkan hampir seluruh perpustakaan umum, baik pusat maupun daerah.

Secara umum layanan yang akan didapatkan oleh para pemustaka di perpustakaan, antara lain:

- a) Layanan peminjaman, yakni layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberi kemudahan dan waktu yang lebih banyak bagi para pemustaka untuk menyelesaikan bacaannya dengan cara meminjam.
- b) Layanan ruang baca, yakni layanan penyediaan ruang baca bagi pemustaka yang memilih untuk menelusur dan membaca secara langsung informasi yang dibutuhkan di ruang baca perpustakaan.

- c) Layanan konseling, yakni layanan interaktif antara pemustaka dengan pustakawan yang membutuhkan bimbingan tata cara pemanfaatan layanan perpustakaan secara baik dan benar.
- d) Layanan informasi, yakni layanan penyediaan sumber-sumber informasi, baik primer maupun sekunder (Muh. Quraissy Mathar, 2012: 142).

Hakikat layanan perpustakaan berimplikasi terhadap kegiatan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan selanjutnya perlu mempertimbangkan asas layanan sebagaimana yang dikemukakan Darmono (2001) berikut ini:

- a) Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b) Diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individu.
- c) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas.
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Hal di atas merupakan dasar bagi pengelola perpustakaan dalam mempersiapkan kegiatan layanan yang berorientasi kepada pemustaka agar koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka secara maksimal. Ada 2 (dua) jenis sistem layanan yang lazim digunakan di beberapa perpustakaan, yakni sistem layanan terbuka, dan sistem layanan tertutup. *Sistem layanan terbuka* adalah suatu sistem yang dijalankan dimana seorang pemustaka dapat langsung ke rak koleksi untuk mengakses atau memilih koleksi yang dibutuhkan. Keuntungan layanan ini adalah kebebasan pihak pemustaka dalam melakukan penelusuran secara langsung, biasanya dilakukan dengan tujuan agar pemustaka dapat secara bebas memilih bahan yang cocok untuk dikehendaki (Hyman, 1927). Sementara kelemahannya adalah dalam hal kontrol terhadap pemustaka itu sendiri ketika melakukan suatu proses penelusuran.

Sistem layanan tertutup merupakan suatu sistem yang dijalankan dimana seorang pemustaka tidak dapat langsung ke rak koleksi untuk mengakses atau memilih koleksi yang dibutuhkan. Namun layanan ini memiliki keuntungan dari sisi kemudahan kontrol terhadap koleksi dan pemustakanya.

Ada beberapa jenis layanan dalam dunia perpustakaan. Darmono (2001) mengemukakan mengenai jenis layanan perpustakaan sebagai berikut:

1. Layanan peminjaman bahan pustaka (sirkulasi)
2. Layanan referensi
3. Layanan ruang baca
4. Layanan audio visual (AV)
5. Layanan jasa dokumentasi (konsultasi)
6. Layanan terjemahan
7. Layanan jasa silang layang
8. Layanan pembedelan dan perbaikan buku.

Selanjutnya oleh Gaspersz (2002) dikemukakan mengenai sejumlah kriteria yang mencirikan pelayanan sekaligus membedakannya dengan barang, yaitu:

- a). Pelayanan merupakan *output* tak berbentuk
- b). Pelayanan merupakan *output* variabel, tidak berstandar
- c). Pelayanan tidak dapat disimpan dalam inventori, tetapi dapat dikonsumsi dalam produksi
- d). Terdapat hubungan langsung yang erat dengan pelanggan melalui proses pelayanan
- e). Pelanggan berpartisipasi dalam proses memberikan pelayanan
- f). Keterampilan personel “diserahkan” atau diberikan secara langsung kepada pelanggan
- g). Pelayanan tidak dapat diproduksi secara massal

- h). Membutuhkan pertimbangan pribadi yang tinggi dari individu yang memberikan pelayanan
- i). Perusahaan jasa pada umumnya bersifat padat karya
- j). Fasilitas pelayanan berada dekat lokasi pelanggan
- k). Pengukuran efektivitas pelayanan bersifat subjektif
- l). Pengendalian kualitas terutama dibatasi pada pengendalian proses,
- m). Penetapan harga adalah lebih sulit.

Menurut Kotler (1994) mutu layanan harus dimulai dari kebutuhan pelanggan dan berakhir pada persepsi pelanggan pula. Berdasarkan hal tersebut, ukuran mutu layanan dapat ditentukan melalui efektivitas dan efisiensi layanan itu sendiri. Salah satu penilaian layanan mutu perpustakaan adalah berdasarkan kecepatan dan ketepatan suatu layanan. Kualitas layanan perpustakaan mengacu kepada pemenuhan kebutuhan dan harapan pemakainya (Rowley, 1994). Beberapa indikator mutu layanan perpustakaan yang dapat ditarik dari beberapa data di atas adalah:

1. Orientasi pada pengguna
2. Kondisi perpustakaan
3. Fasilitas
4. Efektivitas dan efisiensi layanan
5. Kinerja staf
6. Jenis layanan

7. Asas manfaat
8. Manajemen dan sistem layanan
9. Partisipasi pengguna
10. Promosi perpustakaan

C. Kegiatan Utama di Perpustakaan

1. Pengadaan

وَتَقَلُّبِكَ فِي السَّاجِدِينَ

Terjemahnya: Dan kegiatan-kegiatanmu di antara orang-orang sujud (Q.S. Asy Syu'araa'/26:219).

Kata takalluba dalam ayat di atas bermakna kegiatan-kegiatan yang identik dengan perubahan gerak. Sebuah perubahan gerak dapat dijadikan sebagai simbol perubahan yang lebih besar dalam seluruh konteks kehidupan. Perubahan dalam sebuah organisasi penyedia layanan informasi seperti perpustakaan dapat juga dimaknai sebagai upaya untuk mengubah layanan dan koleksi dengan cara pengadaan dan pengembangan.

Pengadaan merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan (Darmono, 2001:57).

Menurut Sulistyio Basuki pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan bahan untuk memperoleh dokumen yang diinginkan (Sulistyo Basuki,2007:17).

Tujuan pengadaan bahan pustaka ialah : untuk menghindari buku- buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi.

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri.

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus
- d. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka
- e. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku
- f. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka.

Dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian

Jika perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pembelian berupa pemesanan langsung kepada penerbit atau toko buku. Biasanya penerbit Indonesia pada umumnya dapat melayani permintaan perpustakaan. Namun penerbit asing pada umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan. Penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku atau penjaja (*vendor*) sehingga perpustakaan, khususnya perpustakaan Indonesia harus membeli bahan pustaka melalui toko buku. Apabila bahan pustaka telah ditentukan pada tahap pemilihan, maka tahap selanjutnya adalah proses pemesanan proses pengadaan bahan pustaka dengan melalui pembelian, maka pemesanan dapat dilakukan dengan cara:

a. Pembelian langsung ke penerbit

Pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, agen ataupun toko buku. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh penerbit yang bersangkutan sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya.

b. Toko buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya relatif kecil atau sedikit. Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu, biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui toko buku adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul
2. Menentukan toko buku yang akan dihubungi

3. Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku, baik melalui e-mail, facsimile, atau datang langsung ke toko buku
4. Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta dengan harganya
5. Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan cek, sebesar faktur pembelian
6. Toko buku mengirim buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.

c. Agen buku

Selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah jobber atau vendor. Agen buku biasanya terdaftar di beberapa sumber referensi. Untuk menentukan agen buku mana yang akan dipilih dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan, maka perlu dipertimbangkan dan dievaluasi terlebih dahulu. Agen buku dapat memperoleh buku-buku dari berbagai penerbit dalam negeri maupun luar negeri dengan potongan harga dan menyimpannya, kemudian menjual ke toko buku dan perpustakaan.

2. Tukar menukar

Buku yang diperoleh melalui tukar menukar mempunyai potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh secara cuma-cuma, sepanjang bahan

pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan. Bahan pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, tetapi hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau hadiah. Untuk bahan pertukaran sebaiknya perpustakaan menerbitkan berbagai terbitan, termasuk penerbitan badan induk.

a. Tujuan pertukaran bahan pustaka

Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan dapat dilakukan dengan tujuan:

- a). Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau yang tidak tersedia karena alasan lain.
- b). Dengan melalui pertukaran dapat memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi atau penerimaan hadiah yang tidak sesuai.
- c). Melalui pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

g. Cara pertukaran bahan pustaka

Menurut yuyu Yulia dkk (2009:25-26), cara melaksanakan program pertukaran bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan yang mempunyai bahan pustaka lebih (duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi, disusun dalam bentuk daftar untuk ditawarkan.
- b. Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaan-perpustakaan lain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan buku yang ditawarkan, dan telah mempunyai hubungan kerja sama.
- c. Perpustakaan menerima penawaran dan mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya, serta membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sendiri.
- d. Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran melakukan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dan memilih bahan pertukaran yang sesuai dengan bobotnya, serta menyusunnya ke dalam daftar buku-buku yang akan ditawarkan sebagai bahan pertukaran dan kemudian mengirimnya.
- e. Setelah perpustakaan menerima tanggapan atas penawarannya, kemudian melakukan penilaian keseimbangan bahan pustaka tentang subyek dan bobotnya.
- f. Setelah melakukan kesepakatan maka tukar-menukar dapat dilaksanakan.

3. Hadiah

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukar-menukar bahan pustaka.

Sebagian bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan kadang-kadang diperoleh melalui hadiah. Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk mengembangkan koleksi. Perpustakaan yang menerima bahan pustaka berupa hadiah dapat menghemat biaya pembelian.

a. Pertimbangan dalam hadiah

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan, yaitu:

1. Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subyek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
2. Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan.
3. Apakah hadiah merupakan beban tambahan, atau bukan, bagi perpustakaan dalam penyediaan ruangan, perawatan, dan pengawasan koleksi sehingga mengorbankan pekerjaan utama perpustakaan.

b. Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu:

1. Hadiah atas permintaan, yaitu:
 - a. Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
 - b. Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan
 - c. Daftar permohonan dapat dikirim disertai surat pengantar
 - d. Apabila permintaan diterima, periksa kiriman tersebut dan cocokkan dengan surat pengantarnya. Kirim ucapan terima kasih
2. Penerimaan hadiah tidak atas permintaan
 - a. Bahan pustaka yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
 - b. Perpustakaan menulis ucapan terima kasih
 - c. Periksa apakah subyeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, apakah terjadi duplikasi, jika sesuai, akan segera diproses
 - d. Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain

(Syihabuddin Qalyubi dkk,2007: 96).

2. Pengelolaan

Pengelolaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas, dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan. (Sumardji, 1995:11).

Dari pengertian pengelolaan tersebut di atas diketahui bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan pustaka atau informasi.

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemustakanya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan tersebut akan selalu digunakan oleh pemustaka.

3. Pelayanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan proses rangkaian aktifitas yang berlangsung tanpa henti. Proses dalam hal ini diawali dengan pengadaan

sampel pada penyajian bahan pustaka bagi pemakai jasa perpustakaan. Pengguna jasa perpustakaan atau pengunjung diharapkan memperoleh kepuasan serta rasa nyaman dalam menggunakan jasa perpustakaan.

Layanan adalah penilaian terhadap proses layanan dalam memenuhi tugasnya atau didefinisikan sebagai seberapa baik suatu layanan (white, 1995). Mutu layanan merupakan derajat sejauh mana perbedaan antara kenyataan dan harapan pemakai atas layanan yang mereka terima dan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara persepsi pemakai atas layanan yang mereka terima dengan layanan yang mereka harapkan (Jebarus,1997). Pengukuran mutu layanan dapat dilakukan dengan dua perspektif yang berbeda, yaitu perspektif internal organisasi dan perspektif pemakai, dimana ukuran mutu layanan dari perspektif internal organisasi dianggap sebagai metode pengukuran yang tradisional (Hebert, 1994).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. *Jenis Penelitian*

Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Bilamana memungkinkan dan dianggap tepat, deskripsi semacam itu dilakukan secara kuantitatif karena penelitian ini berupaya menggambarkan efektivitas atau hasil akhir dari pengelolaan dan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong.

B. *Lokasi Dan Waktu Penelitian*

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa pada tanggal 22 Juli-22 Agustus 2013.

C. *Populasi Dan Sampel*

1. Populasi

Untuk mengetahui keadaan populasi dalam penyusunan skripsi ini maka terlebih dahulu penulis mengemukakan pengertian populasi adalah keseluruhan objek penelitian. (Suharsimi Arikunto, 1989:115).

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh siswa di SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa yang berjumlah 632 orang.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang hendak diteliti. (Suharsimi Arikunto, 1989:238).

Sampel diambil secara acak. Sampel diacak secara sederhana, kemudian ditarik beberapa dari anggota populasi untuk menjadi responden untuk memberi informasi bagi penelitian ini.

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah seluruh siswa SMA Negeri 1 Tinggimoncong yang berkunjung ke perpustakaan selama penelitian berlangsung yaitu berjumlah 50 orang.

D. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode yang penulis gunakan untuk mengumpulkan data dan informasi adalah:

- a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian.

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan untuk mendapatkan informasi tentang obyek penelitian

- b. Kuesioner (angket), yaitu alat yang digunakan untuk memperoleh data melalui daftar pertanyaan yang tertulis, dimana responden diminta kesediannya untuk memberikan jawaban atau keterangan yang dibutuhkan sesuai pendapat responden.

E. *Teknik Dan Analisis Data*

Pengolahan data adalah merupakan kegiatan pengelompokan data berdasarkan variabel sehingga dapat dengan mudah di baca dan dimengerti oleh peneliti. Adapun metode pengolahan yang digunakan yaitu metode kuantitatif.

Teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Data yang di peroleh dikumpul, dikelompokan, kemudian, disajikan dalam bentuk deskripsi kuantitatif. Data/hasil yang diperoleh (*output aktual*) dibagi dengan nilai target.

Adapun rumus yang digunakan untuk mengolah data yakni sebagai berikut:

$$Efektivitas = \frac{a}{t} = 1$$

Dimana :

A= Output nilai angket

T= Otput nilai sampel

1= Nilai efektif

Sumber: Sugiyono, 2009:99

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh pembahasan yang telah dikemukakan dalam skripsi ini, penulis menarik beberapa kesimpulan:

1. Efektivitas pengelolaan dan pelayanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong sudah bisa dikatakan efektif misalnya jangka waktu peminjaman selama 3 hari sudah cukup, jumlah buku yang dipinjam sudah memenuhi kebutuhannya, penerapan sanksi bagi yang melanggar sudah bagus oleh pemakai, begitu pula sikap keramahannya, sikap suka membantu dan keterampilan pustakawan dan penataan ruang perpustakaan dinilai cukup baik oleh pemakai sehingga siswa tertarik untuk selalu berkunjung ke perpustakaan.
2. Data yang diperoleh dari angket, yang merupakan tanggapan para pemustaka Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong tentang efektivitas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan adalah sebesar 1.193 dari skala 15 tabel, maka dari itu secara umum sistem layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong sudah bisa dikatakan efektif.

B. Saran

1. Sebaiknya pengelolaan perpustakaan di sekolah-sekolah terkhusus di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong mengelola perpustakaannya dengan baik, baik dari segi fasilitas maupun usaha-usaha lain untuk membuat siswa tertarik dan aktif membaca di perpustakaan.
2. Diharapkan kepada seluruh guru-guru di sekolah untuk memotivasi siswa agar lebih aktif membaca di perpustakaan demi peningkatan hasil belajar siswa di sekolah.
3. Disarankan kepada pembaca untuk melakukan penelitian yang serupa demi peningkatan kualitas keilmuan di bidang pengelolaan perpustakaan.
4. Perlu penambahan jumlah pustakawan agar dalam pelayanan serta sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

SISWA SEDANG MENGISI KUESIONER (ANGKET)



Sumber: SMA Negeri Tinggimoncong Kab.Gowa

SISWA SEDANG MEMBACA BUKU



Sumber: SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kab.Gowa

KEPALA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TINGGIMONCONG



Sumber: SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kab.Gowa

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

KOLEKSI MAJALAH



KOLEKSI EKSIKLOPEDI



Sumber: SMA Negeri 1 Tinggimoncong

Kuesioner

“Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa”

A. Identitas Responden

- a. Nama :
- b. Jenis kelamin : () pria () wanita

B. Petunjuk pengisian

- a. Bacalah baik-baik setiap pertanyaan dalam angket ini sebelum menjawabnya.
- b. Pilihlah jawaban dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang dianggap sesuai.

1. Bagaimana sikap ramah-tama petugas layanan perpustakaan?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
2. Dalam ruang baca, apakah petugas yang bersuara keras mengganggu ada?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
3. Bagaimana perilaku petugas layanan dalam membantu mengatasi kesulitan pemakai jasa perpustakaan?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
4. Sikap mau membantu petugas layanan perpustakaan apabila anda tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan?
 - a. Selalu
 - b. Sering
 - c. Kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
5. Bagaimana cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka?
 - a. Selalu
 - b. Selalu
 - c. Kadang-kadang
 - d. Tidak pernah
6. Berapa lama waktu yang diberikan untuk peminjaman buku?
 - a. 3 hari
 - b. 1 minggu
 - c. 2 minggu
 - d. Tidak terbatas

7. Bagaimana pendapat anda mengenai lama peminjaman buku?
- Sangat memuaskan
 - Memuaskan
 - Kurang memuaskan
 - Tidak memuaskan
8. Apakah dengan pelayanan yang baik akan membuat anda rajin ke perpustakaan?
- Ya
 - Tidak
 - Kadang-kadang
 - Mungkin
9. Menurut anda apakah penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi?
- Sangat rapi
 - Rapi
 - Kurang rapi
 - Tidak rapi
10. Bagaimana suasana dalam ruang baca di perpustakaan?
- Nyaman dan tenang
 - Berdebu dan kotor
 - Berisik dan ribut
 - Berisik dan kotor
11. Bagaimana sarana prasarana/ fasilitas di ruang baca?
- Baik sekali
 - Baik
 - Kurang baik
 - Tidak baik
12. Berapa jumlah buku yang anda pinjam setiap kunjungan ke perpustakaan?
- 1 buku
 - 2 buku
 - 3 buku
 - Tidak pernah
13. Bagaimana penilaian anda terhadap koleksi yang ada di perpustakaan?
- Sangat lengkap
 - Lengkap
 - Kurang lengkap
 - Tidak lengkap
14. Menurut anda apakah koleksi yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan anda?
- Ya
 - Tidak
 - Kadang-kadang
 - Mungkin
15. Apakah koleksi yang ada di perpustakaan dapat membantu anda menyelesaikan tugas-tugas?
- Ya
 - Tidak
 - Kadang-kadang
 - Mungkin

16. Bagaimana menurut anda tentang luas ruangan perpustakaan SMA Negeri 1
Tinggimoncong Kab. Gowa?

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Baik | c. Kurang baik |
| b. Sangat baik | d. Tidak baik |

17. Bagaimana menurut anda letak meja dan kursi baca perpustakaan SMA Negeri 1
Tinggimoncong?

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Rapi | c. Kurang rapi |
| b. Sangat rapi | d. Tidak rapi |

18. Bagaimana menurut anda tentang loker penitipan barang perpustakaan SMA
Negeri 1 Tinggimoncong?

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Aman | c. Kurang aman |
| b. Sangat aman | d. Tidak aman |

19. Bagaimana tanggapan Anda mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan
layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong?

- | | |
|-----------------|-----------------|
| a. Sopan | c. Kurang sopan |
| b. Sangat sopan | d. Tidak sopan |

20. Tanggapan Anda mengenai kerapihan berpakaian pustakawan di Perpustakaan
SMA Negeri 1 Tinggimoncong?

- | | |
|----------------|----------------|
| a. Rapi | c. Kurang rapi |
| b. Sangat rapi | d. Tidak rapi |

RIWAYAT HIDUP



Nurwahidah, lahir di Panaikang Kecamatan Tinggimoncong Kabupaten Gowa, pada tanggal 09 Mei 1991. Anak ke tiga dari tiga bersaudara. Penulis mulai menempuh jenjang pendidikan formal di SD Inpres Panaikang pada tahun 1997 dan tamat pada tahun 2003.

Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di MTS Bontote'ne Kab. Gowa pada tahun 2003 dan tamat pada tahun 2006. Pada tahun yang sama (2006), penulis melanjutkan pendidikan ke MA Bontote'ne Kab. Gowa dan tamat pada tahun 2009.

Setelah menamatkan pendidikan di MA Bontote'ne Kab. Gowa penulis melanjutkan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dan terdaftar pada Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan pada tahun 2009 dan menyelesaikan studinya pada tahun 2013.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Idris kamah. 2008. *Perpustakaan sekolah* (Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca), Makassar: Yayasan Pencerdasan Insani.
- Amstrong, Barbara.1994.*Costumer Focus : Obtaining Costumer Input. The Australian Library Journal.*
- Ase. S.Muchyidin.1980. *Pelayanan Pemakai Perpustakaan* :Jakarta : Djambatan.
- Daan Suganda.1986.*Kepemimpinan Dalam Administrasi, cet 2.* Bandung : Sinar Baru.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* , Jakarta : Grasindo.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.1996.*Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Umum*: Jakarta: SN
- Hebert, Francoise. 1994. *Service Quality: Unobtrusive Investigation Of Inter Library Loans in Large Publik Libraries in Canada. Library and Information Scinece Research.*
- Hildawati Almah. 2012.*Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Hyman, Richard joseph. 1972. *Acces to Library Collection: an Inquiry Into Validity of the Direct Shelf with Special Reference to Browsing.* New York: Scacecrow.
- Lasa Hs. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan dan Informasi Perpustakaan* , Yogyakarta: UGM, 1995.
- Mahmud Gandhi Andess.1997.*Pelayanan Bahan Pustaka,cet.1* Jakarta: Universitas terbuka, DEKDIKBUD.
- Mathar, Muh Quraissy.2012.*Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Noerhayati S.I. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*,Bandung : Alumni, Jilid 1.

Soewarno Handayaniingrat.1985.*Pengantar Studi/Umum Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Gunung Agung.

Suharsimi Arikunto.1989.*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Bulan Bintang.

Sulistyo Basuki. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Grasindo.

Sumardji. 1995. *Mengelolah Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.

Sutrisno Hadi.1984.*Pengantar Statistik II*, Yogyakarta : Yayasan Penerbit UGM, jld 2.

Yuyu Yulia. 1993. Janti G.Sujana Henny Widarti, *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka.

